



Description du poste

Coordonnateur.trice aux opérations – Organisme communautaire

Contrat à durée déterminée de 6 mois – Possibilité de prolongation

Temps plein – 30 heures par semaine

Salaire : 20 \$ / heure

Lieu : Lévis | En présentiel

Le Fouillis, c'est bien plus qu'une friperie ! C'est un lieu de rencontres, d'échanges et de solidarité, où chaque objet a une histoire et chaque personne compte. Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente, fiable et engagée pour rejoindre notre équipe et contribuer activement à notre mission communautaire et écologique.

À propos du poste

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 6 mois à temps plein (30 h/semaine), avec possibilité de prolongation.

La personne embauchée participera aux opérations quotidiennes du magasin, au service à la clientèle, à la gestion de la caisse, à la coordination des dons ainsi qu'au soutien de la direction et de l'équipe.

Exigences essentielles

- Être à l'aise avec le service à la clientèle
- Aimer conseiller, orienter et aider les clients
- Être capable de rester debout pendant de longues périodes
- Faire preuve de fiabilité, de ponctualité et de professionnalisme
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la débrouillardise
- Être à l'aise de travailler dans un environnement communautaire

Horaire de travail

- **Horaire à déterminer**, selon les besoins de l'organisme
- Peut inclure des **journées, des soirées et des fins de semaine**

- Total de **30 heures par semaine**

Tâches principales

- Accueillir, informer et conseiller la clientèle afin d'offrir une expérience chaleureuse et conviviale
- Opérer la caisse (argent comptant et cartes) et effectuer les conciliations de caisse
- Assurer l'ouverture et la fermeture du magasin
- Coordonner les horaires et assurer le bon fonctionnement des opérations quotidiennes
- Soutenir et mobiliser l'équipe dans les tâches quotidiennes
- Assurer une bonne communication et collaboration entre les membres de l'équipe
- Coordonner la réception, le tri, l'organisation et le suivi des dons
- Trier les articles reçus et assurer leur placement en magasin
- Participer à la mise en valeur des produits et à l'organisation du magasin
- Effectuer certaines tâches administratives de base
- Offrir un soutien à la direction dans les opérations quotidiennes
- Maintenir un environnement propre, organisé et accueillant
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins de l'organisme

Ce que nous offrons

- Un environnement de travail chaleureux et humain
- Une équipe accueillante, solidaire et engagée
- Un emploi qui a un réel impact communautaire
- **Congés payés**
- **Tenue décontractée**
- **Activités d'équipe**
-

Prêt(e) à relever le défi ?

Faites parvenir votre **CV** et une **lettre de motivation** à :

Ariane Villeneuve

Directrice générale

✉ comptoirlefouillis@gmail.com

Le Fouillis — Où chaque objet a une histoire et chaque personne compte.